

MAR/2020



COMUNE di BRICHERASIO



**PIANO INTERCOMUNALE
DI PROTEZIONE CIVILE**



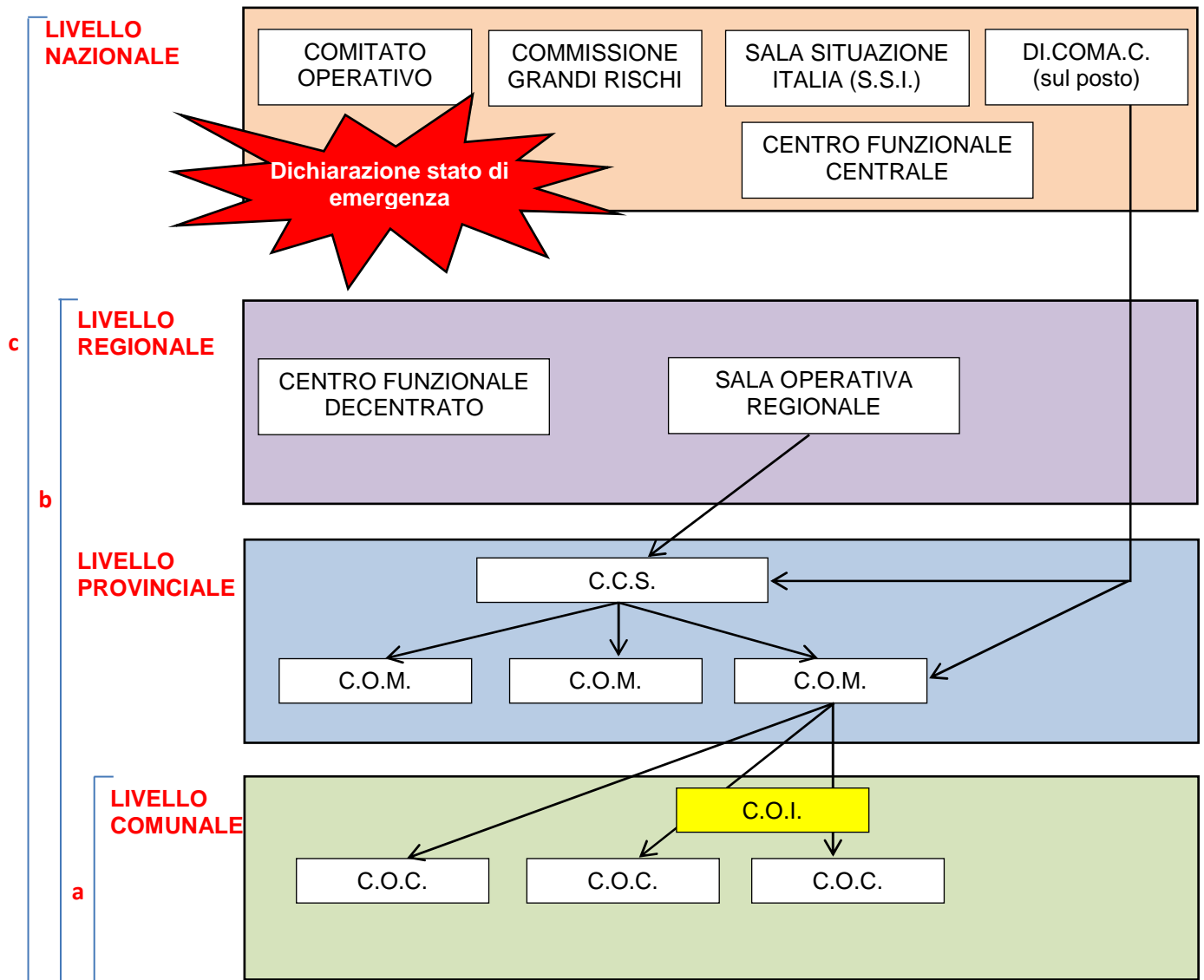
Via Chiappero 29/C
10064 Pinerolo (TO)
Tel. +39 0121 202900
E-mail: info@quesite.it
URL: www.quesite.it

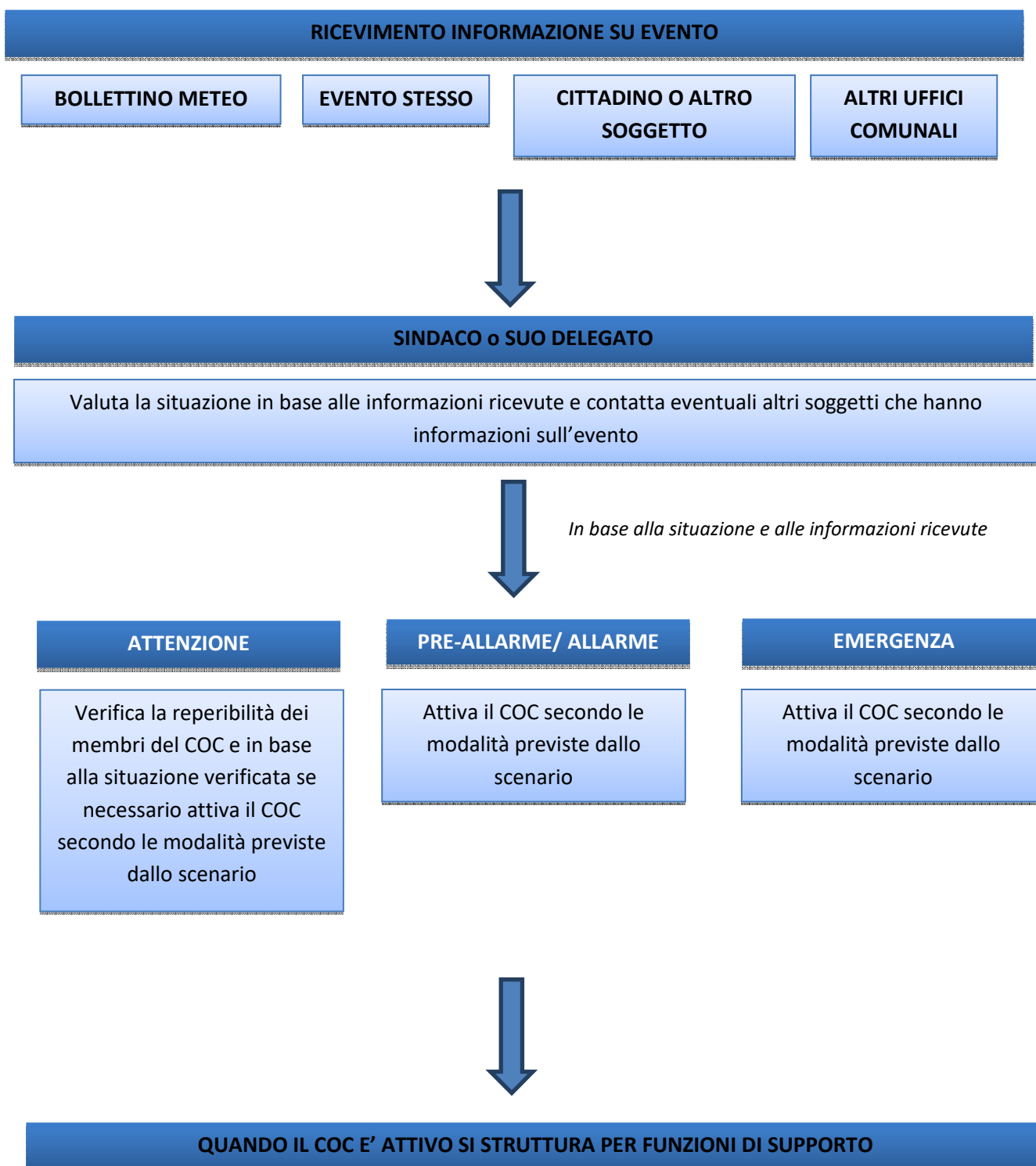


N. 1790
UNI EN ISO 9001:2008

1.B.1
Sistema di comando e controllo:
composizione e funzionamento del Centro Operativo Comunale
(C.O.C.) del Comune di **BRICHERASIO**

SCHEMA SISTEMA COMANDO E CONTROLLO GENERALE



PROCEDURA STANDARD DI AVVIO DEL SISTEMA DI COMANDO E CONTROLLO

PROCEDURE GENERALI COC

1) Attività preliminari

Verificare la funzionalità della sede del COC e contattare tutti i membri del COC per le funzioni di supporto che si intendono attivare, per verificarne reperibilità, disponibilità e tempi di raggiungimento della sede del COC.

I numeri di telefono dei funzionari responsabili sono indicati nell'allegato 2.E (Rubrica)

2) Attivazione il COC

Si provvede all'emanazione dell'ordinanza di attivazione del COC secondo il modello previsto all'allegato 1.B.3.

Si provvede a notificare alla Prefettura ed ai centri competenti la sua attivazione

| Ente | Fax | PEC |
|---|--------------|---|
| PREFETTURA DI TORINO PROTEZIONE CIVILE | 011-55899955 | prefettura.prefeto@pec.interno.it |
| REGIONE PIEMONTE – SETTORE PROTEZIONE CIVILE | 011-740001 | protezione.civile@cert.regione.piemonte.it protciv@regione.piemonte.it |
| CITTA' METROPOLITANA DI TORINO – SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE | 011-8614444 | protocollo@cert.cittametropolitana.torino.it |
| COM DI PINEROLO | 0121-321087 | protezione.civile @comune.pinerolo.to.it |
| COORDINAMENTO PROVINCIALE VOLONTARIATO | 011-19529709 | |
| STAZIONE CARABINIERI DI BRICHERASIO | 0121-59322 | |
| SQUADRA PROTEZIONE CIVILE DI BRICHERASIO | 344-2188479 | |

Il COC viene attivato presso la sede individuata a tale scopo:

PALAZZO COMUNALE (CODICE CARTOGRAFICO BR01) oppure, in caso di inagibilità dello stesso,

SALA POLIVALENTE (CODICE CARTOGRAFICO BR16)

Nell'attesa che tutti i membri del COC raggiungano la sede operativa, il Sindaco (o suo delegato) provvede alla prima ricognizione del territorio attraverso l'invio di volontari e/o dipendenti comunali disponibili al momento:

- In orario di apertura degli uffici comunali, attraverso il censimento dei tecnici e funzionari disponibili/presenti e secondo le competenze;
- In alternativa o in orari non diurni attraverso le associazioni di volontariato i cui recapiti sono inseriti nell'allegato 2E (Rubrica).

3) Operatività del COC in emergenza

Il Centro Operativo Comunale, coordinato dal Sindaco, è organizzato in Funzioni di Supporto (ciascuna in base al proprio **mansionario**). dovrà prioritariamente:

- a) raccogliere informazioni in merito all'evento;
- b) verificare la presenza di eventuali feriti ed attivare i necessari soccorsi;
- c) controllare l'accessibilità del territorio attraverso l'istituzione di cancelli temporanei al fine di agevolare l'accesso dei mezzi di soccorso;
- d) Provvedere ad una costante attività di comunicazione alla popolazione e ai mass-media circa l'evoluzione dell'evento

- e) Presidiare le aree di attesa sicure comunicate alla popolazione (allegato 1.A.4)
- f) Procedere con la verifica circa la disponibilità/funzionalità di strutture di accoglienza/ricovero fra quella presenti sul territorio (allegato 1.A.4 ed allegato 2E Rubrica);
- g) Verificare la disponibilità di mezzi ed attrezzature atte a prestare i primi soccorsi alla popolazione
- h) prevedere l'evacuazione delle persone residenti/presenti nelle aree colpite dall'eventuale disposizione del Centro Operativo Comunale.
- i) Le persone a cui sarà comunicato l'obbligo di evacuazione, anche solo a scopo precauzionale per la salvaguardia della loro incolumità, dovranno recarsi presso le strutture individuate per il ricovero/accoglienza dove resteranno fino al termine dell'emergenza.
- j) il censimento degli eventuali danni da inviare agli organi competenti mediante compilazione delle schede preposte
- k) procedere con le verifiche tecniche degli edifici e delle aree colpite dall'evento
- l) predisporre tutti gli atti amministrativi correlati alle azioni intraprese.

4) Chiusura COC

Al termine dell'evento, il sindaco predisporrà l'ordinanza di cessazione dell'emergenza e relativa chiusura del COC, in base al modello previsto all'allegato 1.B.4

COMPOSIZIONE E MANSIONARIO

Come indicato nella Linee Guida generali al Piano di Protezione del Comune di Bricherasio, l'organizzazione in funzioni di supporto discende da quella prevista a livello nazionale.

Partendo pertanto dalle 20 funzioni di supporto descritte, si è proceduto ad un loro accorpamento e organizzazione in linea con le esigenze dell'Amministrazione e del territorio.

| Funzioni assegnate | | |
|---------------------------|--|--|
| A | Comunicazione, Stampa, Assistenza alla Popolazione, Sanità e Assistenza sociale, Volontariato, Coordinamento attività aeree, Funzione risorse umane e automezzi del Dipartimento della Protezione Civile | SINDACO O ASSESSORE SUO DELEGATO |
| B | Rischi indotti, censimento danni post-evento, valutazione tecnica, Servizi essenziali | RESPONSABILE UFFICIO TECNICO O SUO DELEGATO |
| D | Unità di coordinamento, Logistica, Telecomunicazione in emergenza, accessibilità - mobilità | RESPONSABILE POLIZIA LOCALE O SUO DELEGATO |
| E | Supporto amministrativo e finanziario | RESPONSABILE UFFICIO SERVIZI FINANZIARI O SUO DELEGATO |
| F | Segreteria -Protocollo; informatica; supporto giuridico e provvedimenti normativi | RESPONSABILE UFFICIO SEGRETERIA/DEMOGRAFICO O SUO DELEGATO |

Le varie figure verranno attivate dal Sindaco a seconda delle funzioni necessarie ed in base alla tipologia ed alla fase di gestione dell'emergenza.

I NOMINATIVI SARANNO OGGETTO DI APPOSITA NOMINA DEL SINDACO.

| N. | Nome funzione |
|-----------|--|
| 1 | SINDACO: Ballari Simone |
| 2 | REFERENTE UFFICIO TECNICO: Bruno Franco Romina |
| 3 | REFERENTE POLIZIA LOCALE: Bolla Claudio |
| 4 | REFERENTE UFFICIO SERVIZI FINANZIARI: Revellino Roberto |

| | |
|----------|--|
| 5 | REFERENTE UFFICIO ANAGRAFE/SEGRETERIA: Ferrara Alessandra |
|----------|--|

| NOME FUNZIONE | SINDACO |
|------------------------------------|---|
| Funzioni di riferimento SISTEMA | Comunicazione Stampa Assistenza alla popolazione Funzione Gestione Risorse umane e automezzi del Dipartimento della protezione civile Volontariato Coordinamento attività aeree Sanità e assistenza sociale |
| Mansionario | |
| Sintesi dei compiti per funzione | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Procede all'aggiornamento del sito web istituzionale, social network, ecc.</i> • <i>Realizza e coordina fin dalle prime ore dell'emergenza la documentazione foto/video dell'evento in corso in collaborazione con le altre FUNZIONI interessate</i> • <i>Gestisce i rapporti con i mezzi di informazione locali e nazionali</i> • <i>Ottempera alla necessità di fornire dati aggiornati e uniformi sull'attività di gestione dell'emergenza, mediante la realizzazione di comunicati stampa (o altre modalità quali conferenze stampe, interviste ecc.)</i> • <i>Monitora le notizie relative all'evento verificandone l'esattezza attraverso le altre Funzioni</i> • <i>Cura i rapporti con gli Uffici Stampa delle componenti e delle strutture operative variamente coinvolte</i> • <i>Si rende disponibile a collaborare all'accoglienza dei giornalisti, se richiesto dal referente Funzione stampa del Dipartimento di Protezione civile</i> • <i>Raccoglie le informazioni relative a consistenza e dislocazione della popolazione che necessita di assistenza</i> • <i>Raccoglie i dati della disponibilità di strutture (strutture ricettive turistico-alberghiere, caserme, treni, autobus) e aree utilizzabili per il ricovero e/o il trasporto delle persone interessate dall'evento</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Effettua il monitoraggio delle aree e delle strutture adibite all'assistenza alla popolazione mediante i dati forniti dalle altre Funzioni</i> • <i>Fornisce supporto amministrativo e tecnico per l'invio del personale sul territorio e dei mezzi di servizio.</i> • <i>Assicura l'attivazione e il coordinamento delle Organizzazioni di Volontariato locali, in raccordo con le Funzioni che ne prevedono l'impiego</i> • <i>Delinea e aggiorna il quadro delle forze di volontariato in campo in termini di risorse umane, logistiche e tecnologiche impiegate sul territorio</i> • <i>Valuta, in raccordo con le FUNZIONI interessate (in particolare LOGISTICA, ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE, SANITA' e ASSISTENZA SOCIALE) l'eventuale esigenza di rafforzamento dello schieramento di uomini e mezzi del volontariato, verificandone la disponibilità ed individuandone provenienza, caratteristiche, tempistiche e modalità di impiego</i> • <i>Provvede al censimento delle risorse aeree disponibili, all'attivazione e al coordinamento delle stesse, in accordo con le Amministrazioni competenti</i> • <i>Gestisce l'utilizzo di elisuperfici in aree comunali e la pianificazione dei trasporti intermodali in generale (es. trasporto di materiali da elicottero a camion)</i> • <i>Raccoglie le necessità della popolazione colpita dall'evento e facilita il raccordo con le strutture sanitarie e socio-assistenziali (incluse le</i> |

| NOME FUNZIONE | SINDACO | |
|----------------------------------|--|---------------------------------|
| Funzioni di riferimento SISTEMA | Comunicazione Stampa Assistenza alla popolazione Funzione Gestione Risorse umane e automezzi del Dipartimento della protezione civile Volontariato Coordinamento attività aeree Sanità e assistenza sociale | |
| | <i>componenti operative del sistema sanitario nazionale – S.S.N.) relativo a interventi di assistenza sanitaria e psicosociale</i> <ul style="list-style-type: none"> • Valuta la necessità di risorse sanitarie aggiuntive d'intesa con la Regione e con la Funzione VOLONTARIATO • Coordina con l'ASL di competenza le attività relative ad assistenza veterinaria e zootecnica | |
| Principali documenti di supporto | Schemi di ordinanze | 2.A |
| | Diario Comunicazioni C.O.C | 1.B.2 |
| | Rubrica | 2.E |
| | Elenco persone con disabilità (temporanee e permanenti) presenti sul territorio comunale | 1.A.2 |
| | Elenco aree di attesa, ricovero e di ammassamento | 1.A.4 |
| | Scenari e Procedure operative per scenario di evento | 1.C 1.D 1.E 1.F 1.G |
| | Schemi avvisi | 2.B |
| | Schede gestione evacuati | 2.F |

| NOME FUNZIONE | REFERENTE UFFICIO TECNICO | |
|-------------------------------------|--|-------|
| Funzioni di riferimento SISTEMA | Rischi indotti Censimento danni e agibilità post-evento delle costruzioni Tecnica di valutazione Servizi essenziali | |
| Mansionario | | |
| Sintesi dei compiti per funzione | <ul style="list-style-type: none">• <i>Tratta le tematiche relative a possibili altri rischi concomitanti o conseguenti all'evento in atto (es. bollettini meteo)</i>• <i>Raccoglie e valuta le informazioni in proprio possesso fornendo supporto tecnico in materia di interventi di ripristino ed interventi strutturali e non strutturali per la mitigazione del rischio residuo.</i>• <i>Valuta i danni e l'agibilità post evento di edifici ed altre strutture (edilizia ordinaria pubblica e privata, opere di interesse culturale infrastrutture pubbliche, attività produttive, etc.), in coordinamento con le altre funzioni interessate</i>• <i>Coordina l'impiego di squadre di tecnici per le verifiche di agibilità</i>• <i>Agisce a supporto del COC principalmente per programmare e preparare le attività da svolgere successivamente nelle aree colpite, con l'obiettivo di operare un tempestivo ripristino della normalità</i>• <i>Raccoglie e valuta le informazioni sull'evento in atto</i>• <i>Fornisce supporto tecnico alle altre funzioni in relazione all'evento in atto</i>• <i>Mantiene i rapporti con le componenti tecniche del territorio e degli altri enti provinciali, regionali e nazionali (es. ordini professionali, esperti, ecc.) per rafforzare la presenza sul territorio di tecnici professionisti.</i>• <i>Fornisce il quadro di sintesi della funzionalità dei servizi essenziali sul territorio colpito, in raccordo con i soggetti gestori (luce, acqua, gas e comunicazioni)</i>• <i>Effettua una prima stima dei tempi di ripristino dei servizi essenziali e ne individua le priorità di intervento</i> • <i>Predisporre eventuali ordinanze e procedure che permettano la tempestiva attività di messa in sicurezza della popolazione, gestione dei soccorsi e ripristino della normalità</i> | |
| Principali documenti di supporto | Diario Comunicazioni C.O.C | 1.B.2 |
| | Rubrica | 2.E |
| | Schede censimento danni | 2.C |
| | Schemi di ordinanze | 2.A |
| | Schemi avvisi | 2.B |
| | Scenari e Procedure operative per scenario di evento | 1.C |
| | | 1.D |
| | | 1.E |
| 1.F | | |
| 1.G | | |
| Cartografia operativa | 1.A.6 | |

| NOME FUNZIONE | REFERENTE POLIZIA MUNICIPALE | |
|-------------------------------------|--|---------------------------------|
| Funzioni di riferimento SISTEMA | Unità di coordinamento Logistica Telecomunicazioni di emergenza Accessibilità – mobilità | |
| Mansionario | | |
| Sintesi dei compiti per funzione | <ul style="list-style-type: none">• E' il vertice decisionale (prevede pertanto la presenza del Sindaco)• Coordina le diverse funzioni di supporto attivate e gli altri enti e amministrazioni eventualmente coinvolte nell'emergenza.• Predispone i primi provvedimenti urgenti• Mantiene il quadro conoscitivo delle attività di gestione dell'emergenza sulla base delle informazioni reperite dalle stesse funzioni di supporto• Verifica la disponibilità di reti di telecomunicazioni, inclusa la funzionalità dei ponti radio• Attiva, ove necessario, reti di comunicazioni alternative di emergenza• Richiede l'intervento delle organizzazioni di volontariato del settore comunicazioni (radioamatori),• Provvede all'allestimento tecnologico della sala operativa COC• Fornisce il supporto tecnologico necessario per le attività delle Funzioni<ul style="list-style-type: none">• Cura il funzionamento e la manutenzione delle attrezzature tecnologiche necessarie per la gestione dell'emergenza• Acquisisce, aggiorna e rende disponibili le informazioni relative alla percorribilità delle infrastrutture viarie e ferroviarie sul territorio• Individua i punti di accesso alle aree colpite• Individua i percorsi più idonei per l'afflusso dei soccorsi• Individua i percorsi più idonei ad eventuali evacuazioni• Gestisce l'accesso alle zone colpite mediante l'impiego di "cancelli" utilizzando personale interno e non (volontari, nel caso coordinandosi con la funzione VOLONTARIATO)• Facilita l'afflusso verso il C.O.C dei componenti esterni eventualmente necessari alla gestione dell'emergenza (es. altri membri del COC, tecnici esterni, esperti...)• Censisce le risorse logistiche disponibili, individuandone provenienza, caratteristiche, tempistica di mobilitazione e modalità di impiego• Organizza l'impiego delle risorse logistiche a disposizione necessarie alla prima assistenza alla popolazione colpita dall'evento• Mantiene aggiornato il quadro delle risorse attivate, impiegate e ancora disponibili• Fornisce supporto amministrativo e tecnico per l'invio del personale sul territorio• Gestisce l'utilizzo dei mezzi di servizio e di quelli utilizzati per lo spostamento a terra sul territorio del personale<ul style="list-style-type: none">• In caso di presenza di personale (volontario e non) extra comunale mantiene aggiornato il quadro di quello in missione e il programma delle turnazioni | |
| Principali documenti di supporto | Diario Comunicazioni C.O.C | 1.B.2 |
| | Rubrica | 2.E |
| | Schemi di ordinanze | 2.A |
| | Schemi avvisi | 2.B |
| | Scenari e Procedure operative per scenario di evento | 1.C 1.D 1.E 1.F 1.G |
| | Cartografia operativa | 1.A.6 |

| NOME FUNZIONE | REFERENTE UFFICIO SERVIZI FINANZIARI | |
|-------------------------------------|---|-------|
| Funzioni di riferimento SISTEMA | Supporto amministrativo e finanziario | |
| Mansionario | | |
| Sintesi dei compiti per funzione | <ul style="list-style-type: none">• Individua i fornitori di beni e servizi per le attività di emergenza• Attiva e gestisce eventuali campagne di solidarietà per la raccolta fondi, svolge le attività amministrative necessarie per la gestione delle offerte e delle donazioni• Predispone le procedure per la gestione economica e finanziaria delle attività in emergenza (es. autorizzazione alle spese, ecc.). | |
| Principali documenti di supporto | Diario Comunicazioni C.O.C | 1.B.2 |
| | Rubrica | 2.E |
| | Schemi di ordinanze | 2.A |
| | Schemi avvisi | 2.B |

| NOME FUNZIONE | REFERENTE UFFICIO ANAGRAFE/SEGRETERIA | |
|-------------------------------------|--|-------|
| Funzioni di riferimento SISTEMA | Segreteria-protocollo Informatica Supporto giuridico e provvedimenti normativi | |
| Mansionario | | |
| Sintesi dei compiti per funzione | <ul style="list-style-type: none">• Attiva il supporto dell'ufficio protocollo e della segreteria amministrativa deputate alla gestione documentale di tutto il C.O.C., ove necessario.• Procede alla comunicazione dello stato di emergenza (ed eventuali altre informazioni comportamentali) secondo le modalità previste.• Individua e verifica le esigenze di informatizzazione delle Funzioni | |
| Principali documenti di supporto | Rubrica | 2.E |
| | Diario Comunicazioni C.O.C | 1.B.2 |
| | Elenco aree di attesa, ricovero e di ammassamento | 1.A.4 |
| | Scenari e Procedure operative per scenario di evento | 1.C |
| | | 1.D |
| 1.E | | |
| 1.F | | |
| | 1.G | |